

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Р.П.МОКРОУС  
ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома  
№ 8 от 25.12. 2013 г.

Протокол заседания

Управляющего совета №3 от  
27.12.2013 г.

РАССМОТРЕНО на

заседании педагогического  
совета протокол №3 от  
30.12.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №5 от 10.01.2014 г.

Директор МОУ СОШ №1

р.п.Мокроус:

/Демидова Т.Л./



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ  
РУКОВОДИТЕЛЯ И ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ, НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
В МОУ СОШ №1 Р.П.МОКРОУС**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение регулирует организацию и проведение аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя (далее -Заместитель руководителя).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ п.8 ч.1 ст.48, ч.2 ст.49, Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом Департамента общего образования Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 г. № 03-52/46 с разъяснением по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

- 2.1. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.
- 2.2. Основными задачами аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательных программ.

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **3. КАТЕГОРИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится не реже одного раза в пять лет.

3.2. Лица, претендующие на должность заместителя руководителя, подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность.

3.3. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится:

- по заявлению аттестуемого с учетом результатов отчета об эффективной деятельности работника;
- по решению руководителя ОУ.

3.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

3.5. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- беременные женщины;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- до истечения года после выхода из отпуска.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Аттестация заместителей руководителя МОУ СОШ №1 р.п. Мокроус осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя ежегодно осуществляются следующие мероприятия:

- формируется аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителей руководителя (далее - Аттестационная комиссия);

- утверждается график проведения аттестации, форма аттестационного испытания (отчет/самоанализ о результатах деятельности и (или) устное собеседование);
- формируется список заместителей руководителя, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые) и осуществляется подготовка необходимых документов на аттестуемых.

4.3. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Аттестуемый представляет секретарю Аттестационной комиссии за месяц до даты аттестации, но не позднее 10 рабочих дней до даты аттестации следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение № 1 к Положению);
- аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 2 к Положению);
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- представление (приложение № 3 к Положению);
- отчет/самоанализ о результатах деятельности в данной должности (далее - Отчет, приложение № 4 к Положению).

4.6. Лица, претендующие на должность заместителя руководителя, предоставляют секретарю Аттестационной комиссии за месяц до даты аттестации, но не позднее 10 рабочих дней до даты аттестации следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- представление (приложение № 3 к Положению);
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании.

1.1. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

1.2. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и перечень вопросов для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя школы не менее чем за месяц до начала аттестации. О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за

месяц до проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

1.3. При проведении аттестации следует различать следующие этапы:

- подготовительный этап, включающий в себя процессы ознакомления аттестуемого с нормативно-правовыми документами, целями, задачами, содержанием, процедурами проведения аттестации, оформление заявления в комиссию, подготовку отзыва или представления;
- этап анализа представленных документов, собеседования с аттестуемым и принятия комиссией решения.

1.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о его достижениях в данной должности и (или) проводит собеседование по вопросам, подготовленным и утвержденным Аттестационной комиссией (приложение № 5 к Положению). При собеседовании Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа.

5.3. Результаты процедуры аттестации оформляются протоколами.

5.4. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы, подписываются председателем и секретарем в двух экземплярах. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения в течение 2х рабочих дней со дня

проведения аттестации. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение двух рабочих дней со дня утверждения приказом директора Учреждения решение Аттестационной комиссии. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Один экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле аттестуемого. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся ему на руки. Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных заместителей директора за достигнутые ими успехи, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности заместителя директора.

5.7.Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке организации и  
проведения аттестации заместителей руководителя и  
лиц, претендующих на должность заместителя руководителя,  
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя»

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы, занимаемые должности: \_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы, занимаемые должности: \_\_\_\_\_

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_

---

С Положением о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на вакантные должности заместителя директора ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

к Положению о порядке организации и проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, на соответствие занимаемой должности

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

3. Должность, на которую претендует аттестуемый \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

8. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

уровень профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается наименование должности)

уровень профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

не соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается наименование должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Примечания \_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии действительно в течение пяти лет.**

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

к Положению о порядке организации и  
проведения аттестации заместителей руководителя и  
лиц, претендующих на должность заместителя руководителя,  
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию  
МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя руководителя, лицо, претендующего на должность заместителя  
руководителя МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом, район/город)

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

\_\_\_\_\_

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов,  
дата окончания, реквизиты документа об обучении)

\_\_\_\_\_

Занимаемая должность (до аттестации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имеющиеся награды и звания \_\_\_\_\_

Краткая характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств \_\_\_\_\_

---

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

С представлением знакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

к Положению о порядке организации и проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, на соответствие занимаемой должности

**Рекомендация по оформлению отчета, представляемого в ходе процедуры аттестации заместителей руководителей с целью определения соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками**

Цель представляемого отчета – получение информации об осуществляемой заместителем директора управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогических технологиях;
- средствах контроля;
- диагностики обучающихся /воспитанников и динамике изменений;
- повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

- реализация Закона РФ №273 от 26 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»

Вся информация представляется за 3 года, предшествующих процедуре аттестации.

Объем Отчета о результатах деятельности составляет не более 4 страниц.

При написании отчета желательно следовать предложенной последовательности вопросов.

*Заместитель руководителя ОУ при написании отчета освещает (или сообщает информацию) направление в соответствии с его должностными обязанностями.*

Показатели результативности деятельности заместителей директора включают следующие группы показателей:

- Результативность учащихся, педагогов;
- Ресурсное обеспечение образовательного процесса (кадровое, материально-техническое, финансово-хозяйственное и т.д.);
- Инновационная, экспериментальная, методическая деятельность
- Иное.

Результативность учащихся, педагогов.

1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по образовательному учреждению в сравнении со

средним тестовым баллом по району, области по всем предметам.

2. Наличие учащихся – призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций разных.

- Учащиеся – призеры районных (городских) мероприятий.

-Учащиеся – призеры всероссийских и (или) международных мероприятий.

3. Результаты инновационной и методической деятельности ОУ, призовые места учителей в конкурсах, конференциях (для всех показателей п.3).

Инновационная деятельность:

- экспериментальная площадка в ОУ.

Наличие публикаций педагогических и руководящих работников ОУ, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности.

- Публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов.

- Печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники).

Обобщение собственного педагогического опыта - участие педагогических работников ОУ в конкурсах педагогического мастерства:

-Участие в районном конкурсе.

-Участие в областном (всероссийском) конкурсе.

- ИКТ-компетентность педагогических работников в ОУ (показать % педагогических работников ОУ, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).

к Положению о порядке организации и проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, на соответствие занимаемой должности

**Примерный перечень вопросов и практических ситуаций для проведения собеседования с лицами, претендующими на должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.**

1. Охарактеризуйте основные направления развития образования в России, Саратовской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.
3. Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую/ систему внутришкольного контроля в Вашем ОУ.
4. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
5. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
6. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно- методической документации в Вашей школе?
7. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
8. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
9. Назовите не менее трех показателей эффективности учебно-воспитательной, методической, воспитательной, административно-хозяйственной деятельности (на выбор) работы, обоснуйте их выбор.

10. Каким образом Вы планируете использовать возможности новой системы оплаты труда учителей в целях обеспечения качества индивидуальных образовательных достижений школьников (учебных, внеучебных)?
11. Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?
12. Охарактеризуйте, каким образом Вы планируете осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся?
13. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
14. Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности школы, в которой Вы работаете?
15. Что Вы считаете результатом собственного участия в реализации программы развития школы? Какие задачи необходимо решать в связи с этой работой?
16. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственного управления образовательного учреждения?
17. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?
18. С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?
19. Раскройте содержание Вашей деятельности по охране труда и пожарной безопасности.
20. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

### **Практические ситуации:**

1. Группа преподавателей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?
2. Вам поручают руководить подразделением или командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?
4. Педагог спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт с коллегой. Что вы предпримете?
5. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?
6. Педагог отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других педагогов — в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?
7. В процессе аттестации вы проводите оценивание педагога. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?
8. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок плачет и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?
9. Учитель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?
10. От родителей одного из классов в управление образованием постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия?